

# **ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT DALAM UPAYA PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun Malang)**

**Sonia Dwi Fatiah  
Darminto  
M.G. Wi Endang NP**  
Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya  
Malang  
Email: [nia.fatia@yahoo.com](mailto:nia.fatia@yahoo.com)

## **ABSTRACT**

*This study aims to obtain an answer from a problem is to determine the policy of the Kredit Usaha Rakyat (KUR) at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Sukun, to know the system and procedure of KUR, and to determine the supervision of the administration of KUR. The method used in this study is the descriptive research method. Based on the results of the study found that a number of functions that occur in the account officer. Account officer doubles as surveyors in the field, credit analysis and billing loan. At the time of loan submission sheet has not provided a checklist to facilitate compliance by the customer credit application and can facilitate the re-examination of the completeness of the file. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) is still in the form of books and in the book containing clients who apply for credit is not specific to one customer only. The process runs inadequate documents seen by the time the credit can not be processed or rejected credit is still no rejection letter of credit, along with the reasons for refusal of credit.*

**Keyword: Granting Procedure Kredit Usaha Rakyat, Internal Control**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh jawaban dari suatu permasalahan yaitu untuk mengetahui kebijakan pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Sukun, untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian KUR, dan untuk mengetahui pengawasan terhadap pemberian KUR. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif. Fokus dalam penelitian ini adalah struktur organisasi, prosedur pemberian KUR, pengawasan KUR, serta unsur pengendalian intern yang sudah diterapkan pada BRI Unit Sukun. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan adanya perangkapan fungsi yang terjadi pada bagian mantri. Mantri merangkap sebagai penyurvei di lapangan, analisis kredit dan penagihan kredit. Pada saat pengajuan kredit juga belum disediakan lembar *checklist* untuk mempermudah pemenuhan syarat pengajuan kredit oleh nasabah dan dapat memudahkan dalam pemeriksaan ulang kelengkapan berkas. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) masih berupa buku dan pada buku tersebut berisikan nasabah-nasabah yang mengajukan kredit tidak khusus untuk satu nasabah saja. Proses dokumen yang berjalan kurang memadai dilihat pada saat kredit tidak dapat diproses atau kredit ditolak masih belum ada surat keterangan penolakan kredit yang disertai dengan alasan penolakan kredit.

**Kata Kunci: Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat, Pengendalian Intern**

## **PENDAHULUAN**

Bank merupakan lembaga keuangan yang bekerja berdasarkan kepercayaan masyarakat, dimana kegiatan operasional bank adalah menghimpun dana dan menyalurkan dana. Pihak bank

ikut berperan serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan cara memberikan jasa-jasa bank yang diperlukan oleh masyarakat, selain dapat menyimpan uangnya di bank, masyarakat dapat

meminjam uang dalam bentuk kredit pada pihak bank untuk memenuhi kebutuhan.

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang sudah ditentukan. Kredit tersebut dapat berupa kredit konsumtif maupun kredit yang sifatnya untuk mengembangkan usahanya. Pemerintah menyediakan program kredit untuk masyarakat yang mempunyai usaha kecil dan akan mengembangkannya dengan fasilitas program Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Penyaluran dana dalam bentuk kredit kepada nasabah mengandung risiko tidak kembalinya dana yang telah disalurkan. Guna meminimalkan risiko tersebut, pihak bank harus melakukan analisis kredit secara tepat. Penilaian kelayakan kredit dilakukan untuk menghindari kerugian pada bank akibat tidak kembalinya kredit yang disalurkan.

“Pihak bank sebagai kreditur yang memberikan kredit, terlebih dahulu harus menilai faktor-faktor yang ada pada debitur, yaitu dengan menggunakan analisis 5C yaitu *Character* (sifat atau watak calon debitur), *Capacity* (kemampuan), *Capital* (modal), *Condition* (kondisi), dan *Collateral* (jaminan). Selain itu kreditur juga harus memperhatikan aspek-aspek pertimbangan pemberian kredit yaitu menilai kelayakan usaha yang dibiayai, meliputi aspek keuangan, aspek pemasaran, aspek manajemen, aspek hukum, aspek teknik operasional”. (Kasmir, 2007:93-94)

Sistem yang tepat merupakan hal yang diperlukan pada saat penyaluran kredit kepada debitur. Sistem merupakan bagian dari pengendalian intern yang digunakan sebagai pedoman dalam pemberian kredit. Pemberian kredit tersebut dapat berjalan baik karena sudah sesuai dengan prosedur, apabila prosedur sudah diterapkan maka pengendalian intern dapat berjalan dengan baik.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang tersebar di seluruh Indonesia merupakan salah satu bank yang ditunjuk pemerintah untuk menjalankan program Kredit Usaha Rakyat (KUR), salah satunya BRI Unit Sukun. Permasalahan kredit bermasalah yang timbul dikarenakan faktor lemahnya pengendalian intern bank yaitu kurang cermatnya petugas bank dalam menganalisis permohonan kredit. Selain itu faktor ekstern yang berasal dari pihak debitur.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam usaha untuk memberikan kredit, bank harus mampu meningkatkan efektivitas sistem pemberian kredit dan berusaha sebaik mungkin meminimalkan risiko kredit yang akan

muncul, mengingat bahwa timbulnya kegagalan kredit dapat disebabkan karena kurang maksimalnya atau kurangnya pengawasan terhadap pengendalian intern yang sudah dibuat. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, peneliti tertarik untuk mengangkat judul **”ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT DALAM UPAYA PENGENDALIAN INTERN”** (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun , Malang).

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **Pengertian Bank**

Pengertian bank menurut Hasibuan (2007:1) “bank berasal dari kata Itali *banco* yang artinya bangku. Bangku inilah yang dipergunakan oleh bankir untuk melayani kegiatan operasionalnya kepada para nasabahnya. Istilah bangku secara resmi dan populer menjadi Bank”.

### **Pengertian Kredit**

“Dalam bahasa sehari-hari kata kredit dapat diartikan memperoleh barang dengan membayar dengan cicilan atau angsuran dikemudian hari atau memperoleh pinjaman uang yang pembayarnya dilakukan dikemudian hari dengan cicilan atau angsuran sesuai dengan perjanjian. Menurut asal mulanya kata kredit berasal dari kata *creder* yang artinya adalah kepercayaan, maksudnya adalah apabila seseorang memperoleh kredit maka berarti mereka memperoleh kepercayaan”(Kasmir 2012:72).

### **Pengertian Pengendalian Kredit**

“Pengendalian kredit mutlak dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kredit macet dan penyelesaian kredit macet. Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet”. (Hasibuan 2007:105)

### **Jenis Pengendalian Kredit**

Menurut Hasibuan (2007:106) jenis pengendalian kredit adalah:

#### **a. *Preventive Control of Credit***

*Preventive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet. *Preventive Control of Credit* atau PCC dilakukan dengan cara:

- 1) Penetapan plafond kredit
- 2) Pemanantauan debitur
- 3) Pembinaan debitur

#### b. *Repressive Control of Credit*

*Repressive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan/penyelesaian setelah kredit tersebut macet. Tegasnya kredit yang telah macet harus diselesaikan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitur.

#### **Pengertian Pengawasan Kredit**

“Pengawasan kredit merupakan penilaian dan pemantauan sejak analisis bukanlah aktivitas untuk mencari kesalahan/penyimpangan debitur khususnya dalam menggunakan kredit. Melainkan upaya menjaga agar apa yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana kredit” (Faisal 2005:95).

#### **Pengertian Kredit Usaha Rakyat (KUR)**

Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah kredit/pembiayaan yang diberikan oleh perbankan kepada UMKMK yang feasible atau usaha yang layak tapi belum bankable. (setkab.go.id.)

#### **Pengertian Sistem dan Prosedur**

Menurut Mulyadi (2008:5) pengertian sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan pengertian prosedur menurut Cole pada buku Baridwan (2009:3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

#### **Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2008:11) “pengertian sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam pengelolaan perusahaan”.

#### **Pengertian Pengendalian Intern**

Pengawasan intern (*internal control*) dapat mempunyai arti sempit atau luas. “Dalam arti yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam arti yang luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan” (Baridwan 2009:13).

#### **Tujuan Pengendalian Intern**

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2008:163)

#### **Unsur-unsur Pengendalian Intern**

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. (Mulyadi, 2008: 164-172)

#### **Pengertian Formulir**

“Menurut Baridwan (2009:7-8) formulir dan dokumen adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari satu transaksi”.

#### **METODE**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah penelitian deskriptif yaitu penelitian yang menggambarkan objek penelitian yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun, Malang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat sekarang. Menurut Sugiyono (2008:147) “Penelitian deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi”.

Fokus pada penelitian ini adalah

1. Pengendalian intern yang meliputi:
  - a) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
  - b) Sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan biaya
  - c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
  - d) Penetapan orang yang tepat sesuai dengan keahlian
2. Prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada BRI Unit Sukun.
3. Pengawasan kredit yang meliputi:
  - a) Pengawasan syarat-syarat materiil.
  - b) Pengawasan administrasi kredit.

Analisis dari penelitian ini adalah:

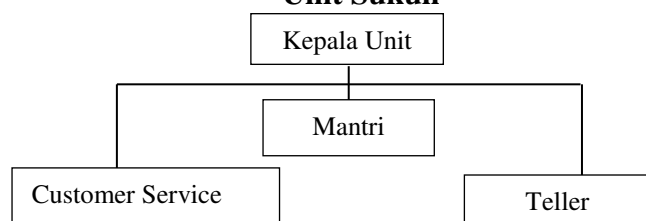
1. Menganalisis unsur pengendalian intern yang sudah diterapkan pada BRI Unit Sukun, tujuannya untuk mengetahui pendendalian intern yang diterapkan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. Meliputi:
  - a) Struktur organisasi digunakan untuk mengetahui apakah pada struktur organisasi fungsi yang terkait sudah mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sudah ditentukan dan pemisahan fungsi yang tegas.
  - b) Sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan biaya yang dapat digunakan untuk mengetahui wewenang dalam memberikan keputusan.
  - c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi yang berfungsi untuk kelancaran kegiatan perusahaan.
  - d) Penetapan orang yang tepat sesuai dengan keahlian dalam bidangnya.
2. Menganalisis prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada BRI Unit Sukun yang sudah diterapkan.
3. Menganalisis pengawasan kredit yang sudah diterapkan pada BRI Unit Sukun diataranya mengetahui jumlah plafond kredit yang diberikan, jaminan kredit yang dijaminan oleh nasabah, kebenaran surat keterangan usaha nasabah, laporan kunjungan nasabah yang dikerjakan oleh mantri.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat dibutuhkan untuk setiap perusahaan, karena dengan adanya struktur organisasi maka dapat terlihat tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian. Berikut merupakan bentuk struktur organisasi pada BRI unit Sukun dapat digambarkan dalam Gambar 1.

#### Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun



**Gambar 1: Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun**

Sumber: Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun, 2013

## Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat

1. Nasabah yang ingin mengajukan kredit datang ke bank dengan membawa berkas persyaratan yang diperlukan.
2. *Customer Service* (CS) menerima nasabah yang membawa persyaratan pengajuan kredit. Berkas-berkas kredit yang dilampirkan terdiri dari formulir pendaftaran, fotokopi suami istri, fotokopi kartu keluarga, fotokopi surat nikah, fotokopi jaminan, Surat keterangan usaha dari Kelurahan (ditandatangani dan disetempel Kelurahan).
3. Setelah memeriksa kelengkapan berkas, CS melakukan *BI checking* (Sistem Informasi Debitur atau SID) yang di input melalui komputer.
4. Setelah SID keluar maka CS membuat Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP), dan pada map yang berisikan berkas nasabah diberi nomer pangkal yang sudah ada pada bank. Nomer pangkal ditulis pada register 35 CA.
5. Nomer pangkal dan nomer register SKPP ditulis pada formulir pendaftaran Kredit Usaha Rakyat (KUR).
6. Berkas nasabah yang sudah diberi nomer pangkal dan sudah memenuhi kelengkapan, CS menyerahkan berkas nasabah kepada Ka. Unit untuk diperiksa kembali (disposisi).
7. Setelah Ka. Unit memeriksa kembali berkas yang diajukan nasabah, kemudian Ka. Unit memberikan disposisi dan menyerahkan kepada Mantri (AO) untuk ditindak lanjuti.
8. Mantri (AO) melakukan penilaian awal (*pre-screening*).
9. Setelah melakukan *pre-screening*, mantri melakukan kunjungan lapangan (*survey*) di lokasi tempat usaha nasabah, dengan membawa berkas-berkas yang diajukan sebelumnya.
10. Pada saat pelaksanaan *survey*, mantri melakukan analisis dan evaluasi terhadap keadaan nasabah, termasuk dengan keadaan usaha nasabah Analisis yang digunakan berdasarkan pada prinsip pemberian kredit yaitu analisis 5C.
11. Setelah mantri melakukan *pre-screening*, *survey*, dan melakukan analisis serta mengevaluasi keadaan nasabah maka mantri membuat laporan secara tertulis dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), di dalam LKN juga sudah disertakan rekomendasi kredit yang dapat direalisasi oleh BRI. LKN

- dibuat 1 lembar dan setelah itu dimasukkan ke dalam berkas nasabah yang bersangkutan.
12. Setelah mantri membuat LKN dan dimasukkan ke dalam berkas, selanjutnya berkas direkomendasikan kepada CS untuk diverifikasi.
  13. CS menerima berkas tersebut dan melakukan verifikasi, verifikasi yang dimaksudkan adalah memeriksa data nasabah yang sudah dimasukkan oleh mantri pada sistem yang sudah ditentukan oleh pihak BRI.
  14. Setelah berkas diverifikasi oleh CS maka berkas nasabah akan diserahkan kepada Ka. Unit untuk putusan kredit.
  15. Ka. Unit menerima berkas tersebut dan kemudian diberikan putusan diterima atau ditolak kredit yang diajukan, apabila dari laporan *survey* mantri terdapat masalah, maka akan segera diputus.
  16. Setelah berkas tersebut diputus oleh Ka. Unit maka berkas tersebut akan diserahkan kembali kepada CS.
  17. Apabila Ka. Unit memutuskan menolak kredit tersebut maka CS akan menghubungi pihak nasabah dan memberitahukan kredit yang diajukan tidak diterima. Apabila Ka. Unit menyetujui kredit yang diajukan tersebut maka berkas diserahkan ke CS untuk segera ditindaklanjuti.
  18. CS menghubungi nasabah memberitahu apabila kredit yang diajukan diterima, dan pihak bank juga memberitahu nasabah agar datang ke bank dengan membawa materai 6000 sebanyak 3, Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli suami dan istri, buku tabungan (Apabila nasabah sebelumnya sudah mempunyai buku tabungan atau rekening aktif pada BRI Unit Sukun), jaminan asli, buku nikah suami dan istri, Kartu Keluarga (KK).
  19. Nasabah datang ke bank dengan membawa persyaratan yang sudah diberitahu sebelumnya, dan CS membuat Surat Perjanjian Hutang (SPH), Surat Kuasa Debet Rekening, Surat pernyataan kredit, kwitansi untuk realisasi rangkap 3 (untuk arsip, nasabah, teller)
  20. CS memasukkan data jaminan pada buku register model 35 DA, dan apabila pinjaman sudah lunas maka nasabah akan menandatangani buku register sebagai bukti jaminan telah diambil.
  21. Setelah CS selesai membuat Surat Perjanjian Hutang (SPH), Surat Kuasa Debet Rekening, Surat Pernyataan, dan kwitansi untuk realisasi kredit, maka nasabah menandatangani semua

berkas tersebut dan kemudian dikembalikan ke CS.

22. CS membawa kwitansi yang digunakan teller untuk divalidasi dan sebagai arsip yang disimpan untuk teller.
23. *Teller* memvalidasi kwitansi tersebut dan setelah memvalidasi, teller memanggil nasabah yang bersangkutan untuk menerima uang dan buku tabungan. Nasabah secara otomatis memiliki rekening kredit yang tersimpan di dalam database BRI.
24. Setelah nasabah menerima uang dan buku tabungan, maka nasabah dapat kembali ke rumah.

### **Tahap Pembayaran Kembali**

1. Nasabah yang akan melakukan pembayaran kembali angsuran dapat melalui *teller*. Apabila nasabah akan melakukan pelunasan maka nasabah terlebih dahulu menemui *customer service* untuk menghitung jumlah pelunasan yang akan dibayar.
2. Nasabah datang ke bank dan mengambil nomer antrian, kemudian *teller* akan memanggil nomer antrian sesuai dengan urutannya.
3. Nasabah menyerahkan uang angsura kepada *teller* dan menjelaskan fungsi uang tersebut.
4. *Teller* menghitung uang secara fisik dan melakukan pengecekan nomer rekening, nama nasabah, dan jumlah setoran. Setelah semua benar, kemudian teller melakukan validasi.
5. *Teller* mencetak slip *formless* rangkap 2. Warna kuning untuk nasabah, dan warna biru disimpan pada bagian *teller*.

### **Pengawasan Pemberian Kredit Usaha Rakyat**

Tahap pembinaan dan pengawasan kredit dilakukan apabila kredit sudah realisasi. BRI Unit Sukun melaksanakan tahap pembinaan dan pengawasan kredit dilakukan setiap 3 bulan pertama setelah realisasi kredit atau 1 bulan setelah realisasi, dan setelah itu pembinaan dan pengawasan kredit dilakukan secara kondisional. Mantri yang bertugas untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan kredit juga sudah diberikan otorisasi oleh Ka. Unit, setelah mendapatkan otorisasi mantri datang ke tempat usaha nasabah untuk melakukan pembinaan.

Kondisi usaha nasabah setelah mendapatkan kredit juga harus berbeda dengan sebelum mendapatkan kredit. Pengawasan kredit dilakukan terus menerus selama kredit itu masih belum lunas. Apabila pembayaran nasabah tidak lancar atau sudah

mulai menunggak maka mantri akan memberi batasan waktu pembayaran sebelum tanggal jatuh tempo pada berikutnya.

Ka. Unit juga ikut mempunyai perananan penting dalam pengawasan dan pembinaan kepada nasabah yang menerima kredit, karena Ka. Unit sebagai pihak yang bertanggung jawab atas penyaluran kredit tersebut.

### Formulir dan Dokumen yang Digunakan

1. Keterangan Permohonan Pinjaman KUPedes  
Lembaran formulir ini digunakan pada saat nasabah ingin mengajukan kredit, nasabah mengisikan keterangan yang sebenarnya sesuai dengan kenyataan.
2. Surat Keterangan Usaha  
Surat ini untuk membuktikan bahwa nasabah benar-benar memiliki usaha dan ingin dikembangkan. Surat keterangan usaha harus di tandatangani oleh Kepala Desa atau Kelurahan sebagai bukti bahwa usaha memang ada dan diakui di tempat usaha nasabah
3. Lembar Kunjungan Nasabah (LKN)  
Lembar kunjung nasabah ini merupakan formulir yang wajib diisi oleh mantri pada saat pre-scanning di lapangan. Formulir kunjungan nasabah ini digunakan untuk merekam keadaan sebenarnya usaha nasabah secara nyata sebelum kredit diberikan
4. Tanda Terima  
Tanda terima digunakan sebagai bukti telah diterimanya jaminan atau agungan kredit dari nasabah yang bersangkutan kepada pihak bank. Sebenarnya syarat KUR yang diberikan pemerintah tidak menyertakan jaminan, tapi pada BRI jaminan ini hanya sebagai pengikat, agar nasabah mempunyai tanggung jawab untuk memenuhi kewajibannya membayar angsuran kredit.
5. Surat Pengakuan Hutang (SPH)  
Surat pengakuan hutang merupakan dokumen pendukung pemberian kredit. SPH merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah, karena fungsi dari SPH adalah agar nasabah mengakui hutang yang dimiliki pada BRI dan sanggup untuk membayar angsuran pada saat jatuh tempo.
6. Surat Kuasa Debet Rekening  
Surat kuasa debet rekening berfungsi kepada pihak bank untuk mendebet rekening nasabah untuk mebayar angsuran setiap jatuh tempo.
7. Formulir Aplikasi Rekening  
Formulir aplikasi rekening digunakan untuk pembukaan rekening baru bagi nasabah yang

belum mempunyai rekening pada unit kerja tersebut.

8. Formulir Permohonan Penambahan dan Pengurangan Fasilitas Rekening  
Formulir ini digunakan untuk pemotongan rekening nasabah yang secara otomatis atau Automatic Grab Fund (AGF) yang digunakan untuk pembayaran angsuran kredit setiap bulannya
9. Kwitansi  
Formulir kwitansi digunakan pada saat pencairan atau realisasi kredit.
10. Fomulir Pembinaan  
Formulir ini berfungsi pada saat mantri datang ke tempat usaha nasabah untuk melakuka pembinaan. Mantri kemudian menuliskan laporannya ke dalam formulir ini.
11. Formulir Kunjungan Nasabah Kepada Penunggak  
Formulir Kunjungan nasabah ini berbeda fungsinya dengan Lembar kunjungan nasabah sebelumnya, kalau formulir kunjungan nasabah ini difungsikan ketika mantri melakukan *survey* kepada nasabah yang tidak teratur dalam membayar angsuran, sehingga terjadi tunggakan.
12. Register 35 CA  
Register 35 CA merupakan buku besar yang memuat nomer induk nasabah.
13. Register 35 DA  
Register 35 DA merupakan buku besar yang memuat data jaminan nasabah.

### Analisis Struktur Organisasi

Kelancaran terhadap proses perkreditan dapat ditunjang dengan adanya struktur organisasi terutama pada bagian perkreditan. Pada BRI Unit Sukun belum memenuhi struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi yang kurang baik dapat dilihat dari pembagian tugas yang kurang jelas dan akan menimbulkan perangkapan fungsi pada beberapa bagian. Perangkapan fungsi dapat melemahkan pengendalian intern dan penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan tugas. Struktur organisasi BRI Unit Sukun belum terdapat bagian analisis, bagian *survey*, dan bagian penagihan.

Pada BRI Unit Sukun, tugas mantri adalah sebagai analisis kredit, bagian penagihan kredit dan bagian *survey*. Sebaiknya mantri bertugas mencari nasabaha yang ingin mengajukan kredit, *survey* lapangan dan penagihan. Sedangkan analisis kredit dilakukan oleh *custome service* (CS), karena data yang diperlukan untuk analisis sudah dikerjakan

oleh mantri pada saat setelah melakukan *survey* dan sudah dicantumkan pada Lembar Kunjungan Nasabah (LKN).

Struktur organisasi yang disarankan adalah memaksimalkan fungsi-fungsi yang terkait agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan wewenang. Karena tidak dimungkinkan untuk menambah tenaga kerja baru sehingga memaksimalkan tenaga kerja yang sudah ada.

### **Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat**

Prosedur pemberian KUR sebagian sudah mendukung pengendalian intern, namun ada beberapa yang belum mendukung pengendalian intern dan perlu dilakukan perbaikan, dan masih ditemukannya hal-hal yang perlu diperbaiki agar pengendalian intern dapat terlaksana dengan baik. Usulan perbaikan yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Sebelum mengajukan kredit, seharusnya nasabah melengkapi persyaratan yang harus dipenuhi dan dilengkapi, agar proses kredit berjalan lancar dan tidak memerlukan waktu yang lama.
2. Sebaiknya diberikan formulir untuk mempermudah nasabah dalam memenuhi berkas-berkas pengajuan kredit, formulir tersebut juga memudahkan bagian CS dalam pengecekan berkas-berkas tersebut.
3. Setelah pengecekan berkas oleh bagian CS maka sesegera mungkin untuk melakukan *BI checking* untuk segera memperoleh SID.
4. SID keluar maka pihak administrasi kredit memasukkan data nasabah ke dalam buku register pengajuan kredit. Sebaiknya Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) berbentuk secarik kertas yang merupakan persyaratan yang harus dipenuhi nasabah.
5. Setelah selesai penulisan nomer pangkal pada map dan pada register 35 CA, maka penyerahan berkas segera diserahkan kepada Ka. Unit secepatnya untuk disposisi.
6. Disposisi telah dilakukan oleh Ka. Unit dan berkas nasabah segera diserahkan pada mantri untuk segera ditindak lanjuti.
7. Setelah mantri menerima berkas dan otorisasi dari pihak Ka. Unit, maka pihak mantri segera melakukan survei.
8. Bagian mantri melakukan survei lapangan, *survey* dilakukan pada tempat usaha nasabah, dan mantri juga membawa berkas-berkas untuk dicocokkan dengan keadaan sebenarnya.

9. Setelah mantri melakukan survei lapangan, maka mantri akan menuliskan laporannya pada Lembar Kunjungan Nasabah (LKN). Laporan yang dituliskan sesuai dengan keadaan nasabah yang sebenarnya.
10. Laporan yang sudah dikerjakan oleh mantri, akan segera diberikan kepada bagian CS untuk segera ditindak lanjuti. Laporan yang diserahkan disertai dengan berkas-berkas nasabah.
11. Bagian CS dapat segera melakukan analisis kredit menggunakan analisis 5C. Analisis tersebut dapat dilihat dari data-data yang sudah dikerjakan oleh mantri pada sistem yang sudah ditentukan dan pada Lembar Kunjungan Nasabah (LKN).
12. Setelah itu berkas tersebut untuk diverifikasi yaitu memeriksa ulang data nasabah yang sudah di input. Pengecekan data nasabah memuat seluruhnya yang ada pada berkas-berkas tersebut.
13. Setelah analisis dan verifikasi selesai dikerjakan, berkas tersebut diserahkan kepada Ka. Unit untuk diputus.
14. Setelah Ka. Unit memeriksa berkas, Ka. Unit akan segera memutuskan kredit tersebut diterima atau ditolak.
15. Ka. Unit akan memutuskan kredit diterima apabila tidak terjadi permasalahan dan kredit tersebut akan diproses. Setelah diputus berkas tersebut diberikan kepada CS untuk segera ditindak lanjuti.
16. CS menerima berkas dari Ka. Unit. Apabila kredit ditolak CS akan membuat surat penolakan kredit, pada surat penolakan kredit dicantumkan alasan kredit itu tidak dapat diproses. CS menghubungi nasabah memberitahu agar berkas dan surat penolakan kredit dapat diambil ke bank.
17. Bagian CS juga akan menghubungi nasabah apabila kredit dapat diproses, dan memberitahu agar membawa persyaratan asli. Nasabah yang datang ke bank harus nasabah yang mengajukan kredit dan tidak dapat diwakilkan.
18. Nasabah datang ke bank dengan membawa persyaratan yang sudah diberitahukan sebelumnya. CS membuat dokumen yang harus dicetak dan harus diisi sendiri oleh nasabah.
19. CS membawa kwitansi untuk bagian *teller*, dan *teller* melakukan validasi setelah validasi selesai kwitansi tersebut disimpan sebagai arsip.

20. *Teller* memanggil nasabah yang bersangkutan dan memeriksa kwitansi yang dibawa nasabah dengan kwitansi yang sudah divalidasi. Kwitansi yang dimiliki nasabah tersebut diberikan tanda apabila sudah realisasi. Tanda tersebut digunakan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan.
21. Setelah kwitansi tersebut diberi tanda, kemudian kwitansi diberikan kepada nasabah. Nasabah menerima uang sesuai dengan nominal yang tertera pada kwitansi dan menerima buku tabungan

### Analisis Tahap Pembayaran Kembali

1. Nasabah datang ke bank dengan membawa uang untuk membayar angsuran. Nasabah mengambil nomer antrian, kemudian *teller* akan memanggil nomer antrian sesuai urutan.
2. *Teller* menerima uang nasabah secara fisik dan menghitungnya. Kemudian *teller* menginput nama nasabah pada sistem yang sudah ditentukan, setelah melakukan penginputan maka *teller* melakukan validasi.
3. *Teller* mencetak slip *formless* sebanyak 2 rangkap yang berwarna biru dan kuning. Warna biru untuk disimpan nasabah sebagai bukti setoran dan warna kuning untuk di simpan pada bagian *teller* sebagai bukti kas masuk. Selain mencetak slip *formless* sebaiknya *teller* memberikan cetakan rekening koran yang menunjukkan tanggal transaksi, banyaknya angsuran yang telah dilakukan nasabah.

### Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Usaha Rakyat

Pengawasan kredit yang sudah dilakukan BRI Unit Sukun sudah cukup baik, akan tetapi perlu sedikit perbaikan agar dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan kredit yang diberikan. BRI Unit Sukun dalam pengawasan kredit belum menggunakan teknik pengawasan perkreditan yang dapat memudahkan pengawasan. Teknik pengawasan yang dapat digunakan adalah *control by exception*. “*Control by exception* merupakan prinsip kegiatan pengawasan yang menekankan pada hal-hal yang bersifat *exception* (pengecualian)”. (Muljono 2007:476)

Teknik pengawasan *control by exception* dapat diterapkan dengan menganalisa obyek untuk menilai point-point yang perlu mendapatkan perhatian khusus. Tujuan prinsip ini adalah menitik beratkan kepada hal-hal yang masih bersifat lemah. Cara menganalisa dapat dilihat melalui hal berikut:

- a. Melakukan pengamatan, analisa terhadap suatu obyek untuk mengidentifikasi nasabah yang baik atau pembayaran angsuran setiap bulannya tepat waktu, sehingga intensitas pengawasan dapat dikurangi
- b. Mengelompokkan hal-hal yang masih perlu diperbaiki atau bersifat negatif. Nasabah yang sudah mengalami penunggakan pembayaran harus mendapat perhatian khusus.
- c. Nasabah yang mendapat kesempatan untuk lebih mengembangkan usahanya, sehingga mempunyai potensi yang menguntungkan.

Selain pengawasan pada ekstern bank, faktor intern juga perlu diperhatikan. Faktor intern dapat melalui rekening nasabah, dari rekening nasabah tersebut dapat dilihat ketepatan waktu pembayaran angsuran setiap bulannya.

Ka. Unit mempunyai peranan penting dalam pengawasan pemberian kredit. Apabila terjadi permasalahan kredit, Ka. Unit dapat menggunakan teknik pengawasan *Verband Controle*. Menurut Muljono (2007:479) “*Verband Controle* yaitu kegiatan pemeriksaan atas suatu perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan, dengan demikian jika suatu perkiraan yang saling berhubungan dengan itu dan sebaliknya, jika diantara dua perkiraan saling berhubungan terhadap kecocokan, maka hal ini menunjukkan adanya suatu yang harus diselidiki lebih lanjut”. Teknik ini merupakan perkiraan Ka. Unit kepada mantri yang bersangkutan, dengan mencocokkan dugaan yang dimiliki oleh Ka. Unit dengan hasil pemeriksaan yang sebenarnya.

Sebaiknya Ka. Unit juga ikut melakukan pengawasan, sehingga tidak hanya memberikan kepercayaan kepada bawahannya, tetapi juga ikut turun langsung untuk melakukan pengawasan dan pembinaan. Ka. Unit melakukan pengawasan dengan cara pengawasan fisik atau *on the spot*. Menurut Muljono (2007:480) “Pengawasan fisik atau *on the spot* adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan langsung di tempat perusahaan/kegiatan usaha nasabah”. Pengawasan secara *on the spot* diperlukan agar mengetahui keadaan sebenarnya usaha nasabah.

Hasil kunjungan mantri yang dimasukkan dalam laporan kunjungan nasabah (LKN) menjadi landasan yang penting dalam memutuskan menerima atau menolak kredit. Tidak adanya kewajiban bagi Ka. Unit untuk mengecek ulang kondisi usaha nasabah berpotensi meningkatkan kredit bermasalah. Hal ini disebabkan karena tidak ada kewajiban bagi Ka. Unit untuk mengevaluasi atau mengecek kembali hasil kunjung nasabah yang dilaporkan



dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) oleh mantri.

Hasil kunjungan mantri yang dimasukkan dalam laporan kunjungan nasabah (LKN) menjadi landasan yang penting dalam memutuskan menerima atau menolak kredit. Tidak adanya kewajiban bagi Ka. Unit untuk mengecek ulang kondisi usaha nasabah berpotensi meningkatkan kredit bermasalah. Hal ini disebabkan karena tidak ada kewajiban bagi Ka. Unit untuk mengevaluasi atau mengecek kembali hasil kunjung nasabah yang dilaporkan dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) oleh mantri.

Berikut ini merupakan data peningkatan kredit bermasalah pada tahun 2010-2012 yang disajikan pada tabel 1.

**Tabel 1: Data Kredit Usaha Rakyat tahun 2010-2012**

Tahun	Jumlah Nasabah KUR	Besar Pinjaman	NPL (Rupiah)
2010	508	2.006.009.972	37.112.687
2011	569	2.542.588.673	27.888.207
2012	781	5.994.013.989	50.120.700

Sumber : Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun (data sudah diolah)

Tabel di atas menunjukkan bahwa setiap tahun jumlah debitur semakin banyak, namun juga diikuti dengan kenaikan kredit bermasalah atau NPL. Data tersebut menunjukkan terdapat potensi ketidakakuratan informasi yang dimasukkan ke dalam data kunjungan nasabah. Apabila laporan tersebut digunakan oleh Ka. Unit untuk memutuskan penerimaan kredit akan berakibat pada besarnya potensi seorang nasabah tidak mampu mengembalikan kredit secara tepat waktu.

Rekomendasi yang dapat diberikan untuk mengatasi masalah tersebut adalah: Ka. Unit melakukan pengecekan ulang secara acak terhadap calon nasabah yang sudah di survey oleh mantri. Apabila hasil pengecekan ulang sama dengan informasi yang dilaporkan dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) maka kredit dapat diberikan, sebaliknya apabila hasil pengecekan ulang berbeda dengan Laporan Kunjungan Nasabah (lebih buruk) maka sebaiknya kredit tidak diberikan.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilaksanakan pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun Malang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengendalian intern pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada BRI Unit Sukun masih memiliki beberapa kekurangan, kekurangan tersebut diantaranya:
  - a. Struktur organisasi pada BRI Unit Sukun masih terdapat kekurangan yaitu adanya perangkapan fungsi mantri yang bertugas melakukan survey, analisis dan penagihan.
  - b. Pada pengajuan kredit belum adanya lembar *checklist* yang dapat mempermudah nasabah untuk memenuhi kelengkapan berkas-berkas pengajuan kredit.
  - c. Pada Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) masih berbentuk buku yang didalamnya terdapat banyak debitur dan tidak dapat disimpan di dalam berkas nasabah yang bersangkutan.
  - d. Masih ada perangkapan fungsi pada mantri yang tugasnya dari *survey* lapangan, analisis kredit, dan penagihan dilakukan oleh satu orang.
2. Pada saat penolakan kredit belum adanya surat keterangan penolakan kredit yang disertai dengan alasan kredit tidak dapat diproses.
3. Pengawasan Kredit Usaha Rakyat pada BRI Unit Sukun masih memiliki beberapa kekurangan, kekurangan tersebut pada saat pengawasan kredit Ka. Unit belum ikut terjun langsung untuk melakukan pengawasan dan pembinaan kepada nasabah yang bersangkutan.

### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sudah dijelaskan di atas maka penulis akan memberikan saran perbaikan yang dapat dipergunakan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan tersebut dan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan terhadap prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) sehingga dapat meningkatkan pengendalian intern. Adapun

saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya mantri hanya bertugas mensurvey, dan melakukan penagihan kredit.
2. Sebaiknya bagian *Customer Service* (CS) membuat lembar *checklist* untuk mempermudah nasabah dalam melengkapi berkas-berkas pengajuan kredit.
3. Sebaiknya Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) berbentuk lembaran dan pada lembaran tersebut atas nama nasabah yang mengajukan kredit dan dapat dimasukkan ke dalam berkas nasabah.
4. Sebaiknya bagian CS dapat melakukan analisis kredit agar tidak terjadi tumpang tindih antara fungsi-fungsi yang terkait.
5. Sebaiknya pada saat kredit tidak dapat diproses maka sebaiknya membuat surat penolakan kredit dan mencantumkan alasan kredit tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut.
6. Ka. Unit sebaiknya ikut berperan dalam melakukan pengawasan dan pembinaan. Ka. Unit juga melakukan pengecekan ulang secara acak terhadap calon nasabah yang sudah di survey oleh mantri sebelum putusan kredit.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Faisal. 2003. *Manajemen Perbankan*. Ed.5. Malang: UMM Pres.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Ed.5. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu. 2004. *Dasar-dasar Perbankan*. Cetakan Ketiga. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kasmir. 2007. *Manajemen Perbankan*. Edisi Pertama. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- . 2012. *Manajemen Perbankan*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Muljono. Teguh Pudjo. 2007. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

#### Internet

- Sekretaris Kabinet Republik Indonesia. 2013. “Aturan Kredit Usaha Rakyat”, diakses pada Tanggal 28 September 2013 dari <http://setkab.go.id>.